Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 113 del 18 maggio 2009 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 18 maggio 2009** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

N. 72

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

DECRETO 23 aprile 2009.

Nuovo regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. (Decreto n. 87).

S O M M A R I O

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

DECRETO 23 aprile 2009.

Nuovo regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. (Decreto n. 87).

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381;

Visto l'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Vista la delibera del Consiglio direttivo n. 4.1.2.09 del 31 marzo 2009, con la quale è stato approvato il testo definitivo del nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia;

Decreta:

Art. 1.

È emanato il nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, nel testo allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2.

Il presente decreto verrà trasmesso al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, nonché al Ministero della giustizia per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Roma, 23 aprile 2009

Il Presidente: Boschi

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

Regolamento approvato definitivamente dal Consiglio direttivo nella seduta del
31 marzo 2009 ed emanato
con D.P. n. 87 del 23 aprile 2009

TITOLO I
DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.

Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo e ripartizione delle risorse.

Art. 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse.

CAPO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Programmazione economica e finanziaria.

Art. 5 - Relazione programmatica.

Art. 6 - Bilancio triennale.

Art. 7 - Bilancio di previsione annuale: principi informatori.

Art. 8 - Bilancio di previsione annuale: composizione.

Art. 9 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite.

Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario.

Art. 12 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

TITOLO II
LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I
LE ENTRATE

Art. 20 - Gestione delle entrate: accertamento.

Art. 21 - Riscossione.

Art. 22 - Versamento.

Art. 23 - Contributi e prestazioni a pagamento.

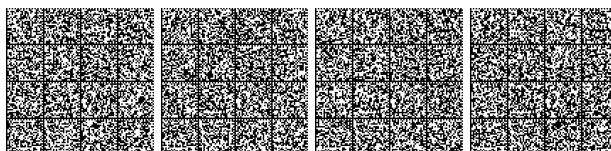
CAPO II
LE SPESE

Art. 24 - Gestione delle uscite: l'impegno.

Art. 25 - Liquidazione.

Art. 26 - Documentazione dei mandati di pagamento.

Art. 27 - Riconoscimento del debito.

Art. 28 - Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa.

TITOLO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I
I RENDICONTI

Art. 29 - Rendiconto generale.

Art. 30 - Il conto di bilancio.

Art. 31 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

Art. 32 - Reiscrizione in bilancio dei residui passivi.

Art. 33 - Conto economico.

Art. 34 - Stato patrimoniale.

Art. 35 - Nota integrativa.

Art. 36 - Situazione amministrativa.

Art. 37 - Procedimento di adozione del rendiconto generale.

CAPO II
LE SCRITTURE CONTABILI

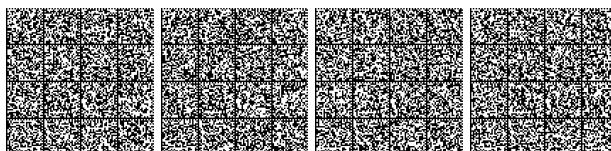
Art. 38 - Scritture finanziarie e patrimoniali.

Art. 39 - Sistema delle scritture.

Art. 40 - Scritture economiche: rilevazione dei costi e ricavi.

CAPO III
CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 41 - Controllo di gestione.

Art. 42 - Collegio dei Revisori dei conti: compiti.

-

TITOLO IV
LA GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
SERVIZIO DI CASSA

Art. 43 - Affidamento del servizio di cassa.

Art. 44 - Servizio di cassa interno.

CAPO II
I BENI

Art. 45 - Beni mobili e immobili.

Art. 46 - Inventario dei beni immobili.

Art. 47 - Classificazione dei beni mobili.

Art. 48 - Inventario dei beni mobili e criteri di valutazione.

Art. 49 - Consegnatari dei beni mobili e immobili.

Art. 50 - Carico e scarico dei beni.

Art. 51 - Materiale di consumo.

Art. 52 - Automezzi.

Art. 53 - Uso degli automezzi.

CAPO III
FUNZIONARI DELEGATI, MUTUI E ANTICIPAZIONI E SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA

Art. 54 - Funzionari delegati.

Art. 55 - Accensione di mutui.

Art. 56 - Anticipazioni

Art. 57 - Sistema di contabilità analitica.

TITOLO V
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I
AUTONOMIA NEGOZIALE

CAPO II
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO III
CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 74 - Termini e durata dei contratti.

Art. 75 - Adeguamento dei prezzi e anticipazioni.

Art. 76 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione.

Art. 77 - Norme varie.

CAPO IV
PROVVISTE E LAVORI IN ECONOMIA

Art. 78 - Lavori, forniture e servizi in economia.

Art. 79 - Disciplina delle acquisizioni in economia.

TITOLO VI
SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

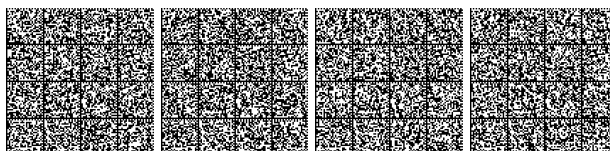
CAPO I
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 80 - Spese di rappresentanza.

CAPO II
CONTRATTI SPECIALI

Art. 81 - Contratti di ricerca, consulenza, servizi.

Art. 82 - Contratto di leasing.

Art. 83 - Comodato.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI

Art. 84 - Norme transitorie.

Art. 85 - Pubblicità dell'Amministrazione.

Art. 86 - Obbligo di denunzia.

Art. 87 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E FINANZA

TITOLO I
DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

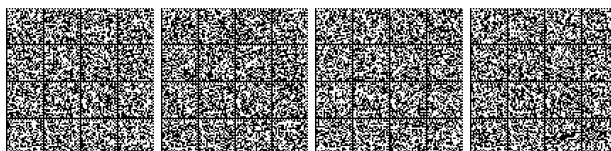
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.

1. L'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito denominato INGV, Istituto o Ente), nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile riconosciutagli dall'articolo 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, nel rispetto dei principi generali della contabilità dello Stato e degli Enti pubblici e in conformità ai principi contabili di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, adotta il presente Regolamento per l'amministrazione la contabilità e la finanza.
2. Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione; l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, i relativi procedimenti e le connesse responsabilità; l'attività contrattuale; la gestione del patrimonio; le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo - contabile.
3. Il Regolamento mira a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, contabilità economico - patrimoniale e contabilità analitica, allo scopo di favorire, anche attraverso l'analisi dei costi e il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo e ripartizione delle risorse.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse dall'altro, il Consiglio direttivo:
a) stabilisce, nel rispetto dei principi generali della programmazione, le linee guida per la elaborazione del piano triennale dell'Ente, individua le macro aree e gli obiettivi specifici e delibera, dopo aver acquisito i contributi del Collegio di Istituto e del Direttore generale e il parere del Consiglio scientifico, il piano triennale di attività e i relativi aggiornamenti annuali;
b) ripartisce, in coerenza con il piano triennale e con i suoi aggiornamenti, le risorse finanziarie, strumentali e di personale tra le strutture dell'Ente, tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio di Istituto e della loro validità alla luce del sistema competitivo della ricerca internazionale.

Art. 3 - Centri di responsabilità e gestione delle risorse.

1. La gestione amministrativo - contabile e finanziaria dell'INGV si realizza attraverso i Centri di responsabilità.
2. Ai fini del presente Regolamento per Centro di responsabilità si intende la struttura organizzativa dotata di autonomia amministrativo - contabile e negoziale, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente, e incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

3. Il Centro di responsabilità può essere di primo livello se il titolare gestisce direttamente il budget del centro ovvero di secondo livello se il titolare gestisce il budget tramite l'Amministrazione centrale.
4. Si configurano quali Centri di responsabilità di I livello le seguenti strutture dell'INGV:
a) l'Amministrazione centrale;
b) le Sezioni istituzionali;
c) i Centri nazionali.
Si configurano quali Centri di responsabilità di II livello:
a) i Centri di servizio.
5. I titolari dei Centri di responsabilità ovvero i Dirigenti amministrativi all'uopo incaricati sono responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze, della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
6. Il Direttore generale è responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'INGV, con poteri di coordinamento e vigilanza sui diversi Centri di responsabilità.

CAPO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Programmazione economica e finanziaria.

1. La programmazione economica e finanziaria dell'INGV si realizza attraverso i seguenti documenti:
a) la relazione programmatica;
b) il bilancio triennale;
c) il bilancio di previsione annuale.

Art. 5 - Relazione programmatica.

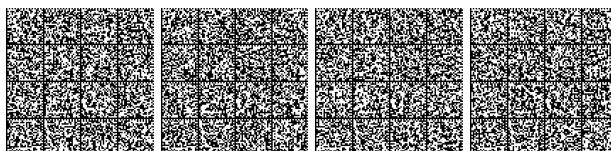
1. La relazione programmatica è redatta annualmente dal Presidente; essa:
a) descrive le linee strategiche dell'Istituto da intraprendere o sviluppare nell'arco del triennio successivo;
b) espone le finalità istituzionali e quelle innovative da intraprendere, individuando, ove possibile, le risorse umane e finanziarie necessarie per realizzarle nonché i tempi di realizzazione;
c) individua i criteri di massima cui i Centri di responsabilità debbono conformare la loro gestione.
2. La relazione programmatica ha carattere generale e motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.
3. Per la parte delle entrate, la relazione indica le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e i vincoli di acquisizione.
4. Per la parte delle uscite, evidenzia le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

Art. 6 - Bilancio triennale.

1. Contestualmente al piano triennale di attività, l'Istituto predispone il bilancio triennale che descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'INGV e indica per ciascuna categoria di entrata e di spesa la quota relativa a ciascuno degli anni considerati.

2. Il bilancio triennale è redatto distintamente per Centri di responsabilità.
3. I titolari dei Centri di responsabilità, sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, avviano il processo di programmazione economica e finanziaria, secondo l'autonomia organizzativa, amministrativa e contabile di cui all'art. 5, comma 5, del decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381.
4. Il bilancio triennale è redatto solo in termini di competenza e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del bilancio di previsione annuale. Esso è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio di previsione, sulla base delle linee programmatiche formulate dal Presidente e presentato, per l'approvazione, al Consiglio direttivo unitamente al bilancio di previsione annuale decisionale e non forma oggetto di autorizzazione alla spesa.
5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio triennale per il primo anno corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.
6. Il bilancio triennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo considerato. Esso deve consentire una valutazione sia della correlazione esistente fra taluni flussi di entrata e di spesa, che degli obiettivi che si vogliono raggiungere.

Art. 7 - Bilancio di previsione annuale: principi informatori.

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione finanziaria dell'Istituto si svolge in base al bilancio di previsione annuale articolato per Centri di responsabilità.
3. Il bilancio di previsione, nella sua componente finanziaria, è formulato, anche per i Centri di responsabilità, in termini di competenza e di cassa.
4. Tutte le entrate e le uscite in conto competenza debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, limitatamente alla quota imputabile all'esercizio, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Tutte le entrate e le uscite di cassa debbono essere iscritte in bilancio senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti alla gestione di competenza e a quella dei residui.
7. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Le entrate sono iscritte in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre le uscite sono iscritte in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dei Centri di responsabilità nel periodo di riferimento.
9. Nel bilancio di previsione le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio.

10. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
11. Le spese per il personale, per le utenze, locazioni, buoni pasto e altre deliberate dal Consiglio direttivo possono essere centralizzate; in tal caso, esse vanno iscritte nel bilancio del centro di responsabilità "Amministrazione centrale" che provvede direttamente al loro pagamento.

Art. 8 - Bilancio di previsione annuale: composizione.

1. Il bilancio di previsione è composto dal:
a) bilancio di previsione finanziario;
b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
c) preventivo economico.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
a) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
c) la relazione programmatica;
d) il bilancio triennale.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art. 9 - Procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale.

1. Dopo l'approvazione del piano triennale di attività ovvero dell'aggiornamento annuale del piano e della relazione programmatica, il Direttore generale raccoglie le proposte di piano di gestione elaborate da ciascun Centro di responsabilità e, anche in sede di Collegio di Istituto, armonizza tali proposte al fine di renderle coerenti con le risorse disponibili e predispone il progetto di bilancio di previsione, che il Presidente sottopone, entro il 15 novembre, al Consiglio direttivo e al Collegio dei Revisori dei conti.
2. Il Consiglio direttivo, entro il 30 novembre approva il bilancio di previsione che viene trasmesso, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei conti, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite.

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:
a) entrate correnti;
b) entrate in conto capitale;
c) entrate per gestioni speciali;
d) partite di giro.
2. Le uscite sono classificate nei seguenti titoli:
a) uscite correnti;
b) uscite in conto capitale;
c) uscite per gestioni speciali;
d) partite di giro.
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto nonché per Centri di costo (ovvero di ricavo).
4. Ai fini del presente Regolamento per Centro di costo (ovvero di ricavo) si intende l'entità (generalmente il progetto) cui vengono imputati le entrate e i costi diretti e indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo (ovvero gli eventuali effettivi ricavi).
5. L'insieme del Centro di responsabilità, Titolo, Categoria, Capitolo e Centro di costo (ovvero di ricavo) costituisce l'Unità previsionale di base.

Art. 11 - Bilancio di previsione finanziario.

1. Il bilancio di previsione finanziario si distingue in decisionale e gestionale.
2. Il bilancio di previsione finanziario decisionale risponde alle finalità di indirizzo politico dell'INGV ed è deliberato dal Consiglio direttivo.
3. Il bilancio di previsione finanziario gestionale è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti e attività e per la successiva rendicontazione.
4. Esso è redatto in termini di competenza e di cassa e, per ciascuna voce di entrata e di uscita, indica:
a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente;
b) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso;
c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'entità delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Le previsioni di cui al comma precedente riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INGV.
6. La prima posta di entrata o di uscita del bilancio di previsione è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nella tabella di cui al successivo art. 14.
7. E' altresì iscritto tra le entrate del bilancio di cassa - come posta autonoma - l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. Il bilancio di previsione finanziario è corredato dalla pianta organica del personale, nonché degli allegati di cui all'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12 - Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e cassa. Il quadro riepilogativo è redatto in conformità all'allegato 4 del decreto del Presidente della Repubblica n. 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 13 - Preventivo economico.

1. Il preventivo economico dell'Istituto, di cui allegato 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 27 febbraio 2003, n. 97, racchiude le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare durante la gestione.
2. Esso pone a raffronto sia i proventi e i costi della gestione di esercizio che le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria che le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 14 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre relativo all'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. La tabella, redatta in conformità all'allegato 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 27 febbraio 2003, n. 97, deve dare adeguata dimostrazione del

processo di stima del risultato di amministrazione e indicare gli eventuali vincoli che gravano su detto risultato, individuandone le modalità di utilizzo.
3. In caso di avanzo, nella tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Non si potrà disporre di detti stanziamenti se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione e nella misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
4. Nell'avanzo di amministrazione presunto confluiscono anche le quote dei fondi finalizzati a progetti di ricerca che non sono state impegnate entro il termine dell'esercizio finanziario. Tali quote vengono automaticamente destinate a costituire o a integrare la dotazione dei capitoli di spesa relativi in conto competenza dell'esercizio successivo (quote a destinazione vincolata).
5. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio ai fini del relativo assorbimento e i competenti organi devono illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
6. Nel caso di accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in misura maggiore rispetto a quello presunto, i predetti organi devono adottare i necessari provvedimenti atti a eliminare gli effetti di detto scostamento.

Art. 15 - Relazione al bilancio di previsione del Collegio dei Revisori dei conti.

1. Almeno 15 giorni prima della delibera del Consiglio direttivo, il bilancio di previsione e gli allegati sono sottoposti all'attenzione del Collegio dei Revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che si intendono realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti nella relazione programmatica nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 16 - Esercizio provvisorio.

1. Nel caso in cui il bilancio non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui lo stesso si riferisce, è possibile il ricorso all'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi. In tale regime, le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo con riferimento al bilancio dell'anno precedente o nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non frazionabili.

Art. 17 - Fondo di riserva.

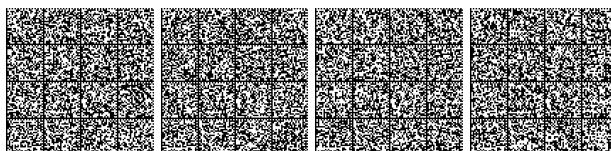
1. Nel bilancio di previsione dell'Istituto, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio a carico dei Centri di responsabilità.
2. Le somme stanziate nel fondo di riserva, il cui importo non può essere superiore al 3% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti, sono attribuite a specifiche finalità solo a seguito di:
a) una delibera del Consiglio direttivo;
b) un atto del Presidente, assunto per provvedere alle maggiori uscite che hanno carattere obbligatorio e urgente.

3. Le somme stanziate nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio e non possono essere oggetto di mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva che rivestono carattere di urgenza e gli storni per l'utilizzo del fondo di cui al successivo art. 18 possono essere disposti, sino al termine dell'esercizio, con provvedimento motivato del Presidente, che lo trasmette al Collegio dei Revisori dei conti e al Consiglio direttivo per la ratifica.

Art. 18 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

1. Nel bilancio di previsione dell'Istituto, sia di competenza che di cassa, deve essere previsto un fondo speciale per i presumibili oneri lordi derivanti dai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, con le modalità di cui al comma 4 del precedente art. 17.
3. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro, le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45 del decreto del Presidente della Repubblica n. 27 febbraio 2003, n. 97. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.
4. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'art. 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Art. 19 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio di previsione.

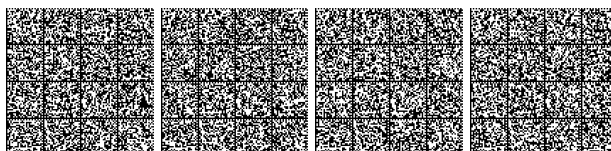
1. Sulla base del rendiconto finanziario e dei risultati della gestione in corso, il Consiglio direttivo delibera, entro il mese di maggio, l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Le variazioni di bilancio sono effettuate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio di previsione. In caso di urgenza vi può provvedere il Presidente con apposito provvedimento.
3. Possono essere disposte variazioni compensative, con esclusione dei fondi il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
4. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, si utilizzano le risorse finanziarie eventualmente accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se sia assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
8. Nei limiti dei precedenti commi, eventuali storni possono essere effettuati all'interno dei bilanci di previsione dei Centri di responsabilità con provvedimento dei relativi titolari, da trasmettere al Direttore generale per il susseguente esame da parte del Collegio dei Revisori dei conti.

TITOLO II
LA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I
LE ENTRATE

Art. 20 - Gestione delle entrate: accertamento.

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata allorché, appurata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, viene individuato il soggetto debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
3. Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni particolarmente gravose, l'accertamento sarà preceduto da apposita delibera del Consiglio direttivo.
4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente unità previsionale di base.
5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi i quali sono compresi tra le attività dello stato patrimoniale.
6. L'accertamento di entrata viene effettuato esclusivamente dall'Amministrazione centrale.

Art. 21 - Riscossione.

1. La riscossione consiste nell'effettivo introito, da parte dell'Istituto cassiere, delle somme dirette all'Istituto.
2. La riscossione delle entrate è disposta mediante reversali di incasso numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e fatte pervenire all'Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dall'apposita convenzione.
3. Le reversali d'incasso sono firmate dal Direttore generale.
4) Le reversali devono contenere le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice informatico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita IVA;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
6. Le reversali che si riferiscono a entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, le quali vanno contraddistinte con l'indicazione "In conto residui".
7. Le reversali non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e per la remissione in conto residui.
8. La riscossione può aver luogo anche senza reversale d'incasso; in tal caso l'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente o dei Centri di Responsabilità, ma ne deve dare comunicazione per l'emissione delle relative reversali di regolarizzazione.
9. Le somme pervenute direttamente sono annotate in appositi registri tenuti dai cassieri interni, all'uopo vidimati dai competenti responsabili, e versate all'Istituto cassiere entro quindici giorni dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso.
10. Su tali somme non possono essere disposti pagamenti di spesa.

Art. 22 - Versamento.

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

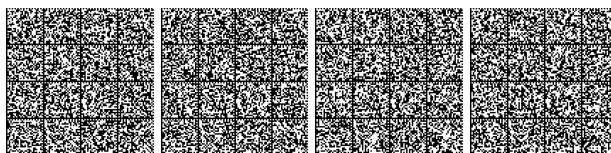
Art. 23 - Contributi e prestazioni a pagamento.

1. L'Istituto e i Centri di responsabilità possono ricevere contributi da parte di enti pubblici o privati, italiani, comunitari o stranieri, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio e ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, corsi, conferenze, stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori o scienziati italiani e stranieri, o con università o centri di ricerca italiani, stranieri o internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi. Possono, altresì, richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi e altre manifestazioni da essi organizzati, nonché contributi alle spese della documentazione relativa.
2. I Centri di responsabilità possono anche eseguire prestazioni di carattere tecnico o professionali su commissione di pubbliche amministrazioni o privati. Dette prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e, ove tariffabili, i relativi importi devono essere approvati dal Consiglio direttivo.
3. Le entrate di cui ai precedenti commi sono regolate da convenzioni o contratti stipulati secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

CAPO II
LE SPESE

Art. 24 - Gestione delle uscite: l'impegno.

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con delibera del Consiglio direttivo e, nei limiti dei poteri a essi delegati, dal Presidente e dai titolari dei Centri di responsabilità ovvero da coloro che legittimamente li sostituiscono. A tal fine, i soggetti sopraindicati si configurano quali ordinatori primari di spesa.
3. L'impegno, comprensivo dell'ammontare degli eventuali oneri correlativi, è registrato dal competente ufficio previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esistenza di fondi sui pertinenti capitoli di bilancio e, comunque, con le modalità di cui all'art. 31, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
4. Gli atti non ammessi alla registrazione d'impegno sono restituiti, con le dovute osservazioni, all'ufficio di provenienza.
5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratti o ad altro titolo valido nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a delibere o a decreti adottati, rispettivamente, dal Consiglio direttivo, dal Presidente e dai titolari dei Centri di responsabilità.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
7. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dei successivi esercizi;
c) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando se ne riconosca la necessità o la convenienza;
d) spese obbligatorie, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto con cui viene accertato e liquidato l'importo.

8. Gli impegni in corso di formazione sono prenotati in separate scritture.
9. Gli impegni prenotati e non formalizzati entro la chiusura dell'esercizio sono automaticamente annullati.
10. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.
11. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
12. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.
13. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese destinate:

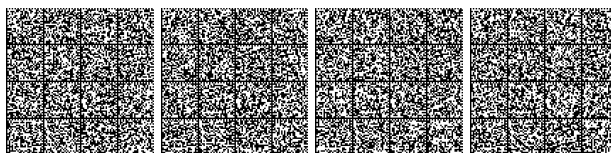
a) al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
b) al trattamento di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
c) all'assegnazione di borse di studio o assegni di ricerca comunque denominati;
d) alle spese dovute in base a contratti, a disposizioni di legge o regolamentari e ad atti deliberativi generali;
e) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
f) ai debiti e ai residui passivi effettivi.

Art. 25 - Liquidazione.

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di uscita con cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Costituiscono economia le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
3. Il pagamento delle uscite è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto cassiere.
4. I mandati di pagamento sono firmati dal:

a) Direttore generale per l'Amministrazione centrale;
b) Direttore amministrativo per la Sezione di Napoli - Osservatorio vesuviano;
c) Direttore per le altre Sezioni.

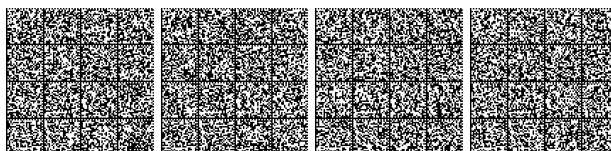
5) I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) codice informatico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del creditore, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione;
i) eventuali indicazioni, anche codificate, del conto su cui deve affluire l'importo.

6. Possono essere emessi mandati collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
7. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti le effettive disponibilità di cassa.
8. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.
9. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "Residui".
10. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e per la remissione in conto residui.
11. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'Istituto cassiere per la riduzione dell'importo pagato e per la remissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.
12. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nel partitario delle spese prima dell'invio all'Istituto cassiere.

Art. 26 - Documentazione dei mandati di pagamento.

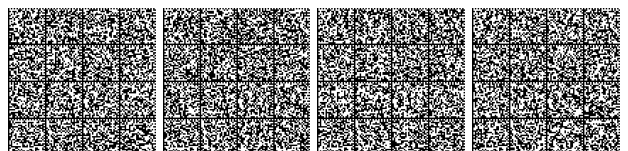
1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per il materiale da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Per le spese che non sono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, cui si farà riferimento nei successivi.
3. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 23, comma 8, e dell'art. 19, comma 3, lett. f), del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127, possono essere erogate anticipazioni, nel limite del 20% contrattuale, per le forniture di strumentazione scientifica e tecnologica di particolare complessità, in deroga alle disposizioni normative vigenti in materia. Per i pagamenti all'estero, ove gli usi e le leggi del commercio confliggano con quelli italiani e le ditte non accettano ordini se non previo pagamento anticipato del bene o del servizio da acquisire, può provvedersi al pagamento integrale anticipato secondo le condizioni richieste dal fornitore per non privarsi di tecnologie o servizi esclusivi di grande interesse scientifico per l'Ente, in quanto non reperibili altrove a condizioni economiche diverse. In entrambi i predetti casi, la documentazione prescritta è allegata al mandato dopo l'acquisizione del bene o l'effettuazione del servizio.
4. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 27 - Riconoscimento del debito.

1. Qualora il documento da liquidare sia privo del correlativo impegno, il responsabile dell'ufficio competente non può procedere al pagamento senza aver prima acquisito la relativa autorizzazione scritta del titolare del Centro di responsabilità o di chi legittimamente lo sostituisce.

Art. 28 - Modalità particolari di estinzione dei titoli di spesa.

1. Su richiesta scritta del creditore, valida fino a revoca e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, con eventuale spesa a suo carico.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

TITOLO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO I
I RENDICONTI

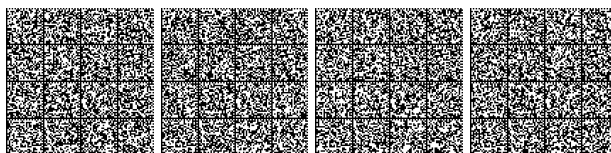
Art. 29 - Rendiconto generale.

1. Il rendiconto generale è costituito da:
a) il conto di bilancio;
b) il conto economico;
c) lo stato patrimoniale;
d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
a) la situazione amministrativa;
b) la relazione sulla gestione;
c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 30 - Il conto di bilancio.

1. Il conto di bilancio, redatto in conformità alla classificazione del bilancio di previsione finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola nel:
a) rendiconto finanziario decisionale (v. allegato n. 9 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97);
b) rendiconto finanziario gestionale (v. allegato n. 10 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97).
2. I rendiconti finanziari, decisionale e gestionale, vengono redatti con la medesima articolazione dei preventivi finanziario decisionale e gestionale, evidenziando:
a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni
definitive;
b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
c) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
d) la gestione dei residui attivi e passivi degli anni precedenti;
e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
f) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 31 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

1. L'Istituto compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al precedente comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 32 - Reiscrizione in bilancio dei residui passivi.

1. I residui passivi eliminati dal bilancio con le modalità di cui al precedente art. 31 possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del relativo pagamento richiesto dai creditori, sempre che i diritti di questi non siano prescritti, previo prelevamento dall'avanzo di amministrazione appositamente vincolato.

Art. 33 - Conto economico.

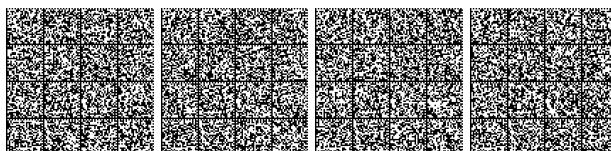
1. Il conto economico, di cui all'allegato n. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, in quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati a investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi dal valore della produzione.

Art. 34 - Stato patrimoniale.

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato n 13 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 35 - Nota integrativa.

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili, e si articola nelle seguenti parti:
a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
b) analisi delle voci del conto del bilancio;
c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
d) analisi delle voci del conto economico;
e) altre notizie integrative.
2. La nota integrativa deve, inoltre, contenere le informazioni di cui all'art. 44 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, e, in particolare:
a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
e) la composizione dei contributi in conto capitale e in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico - patrimoniale;
f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
j) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'Istituto cassiere, del servizio di cassa interno e dei Centri di responsabilità;
k) i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Ente;
l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

Art. 36 - Situazione amministrativa.

1. La situazione amministrativa di cui all'allegato n. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 evidenzia:

a) la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio, che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 37 - Procedimento di adozione del rendiconto generale.

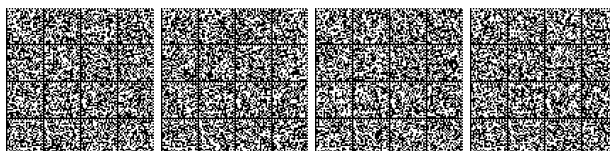
1. Il rendiconto generale è predisposto dal Direttore generale, almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma 4.
2. Il rendiconto è corredato da una relazione illustrativa del Presidente nella quale sono illustrati i risultati più significativi della gestione. In particolare, nella relazione devono essere evidenziati:

a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
b) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
d) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi programmati.

3. Il Presidente sottopone il rendiconto al Collegio dei Revisori dei conti, il quale redige apposita relazione in conformità dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; tale termine è ordinatorio e può essere rinviato per motivate necessità per un massimo di 2 mesi.
5. Dopo l'approvazione, il rendiconto generale, corredato dei relativi allegati e della relazione del Collegio dei Revisori dei conti, è trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

CAPO II
LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 38 - Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare analiticamente per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, le entrate accertate, riscosse e rimaste da riscuotere, le uscite impegnate, pagate e rimaste da pagare.
2. Nell'ambito delle scritture finanziarie è prevista, come disciplinato dal successivo art. 40, la tenuta di una contabilità analitica basata su rilevazioni per Centro di costo e finalizzata alla valutazione dei servizi e delle attività prodotte.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 39 - Sistema delle scritture.

1. Ciascun Centro di responsabilità tiene le seguenti scritture:
a) un partitario degli accertamenti, contenente per ciascun capitolo: lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario degli impegni, contenente per ciascun capitolo: lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario dei residui contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza: la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico di cassa, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari.

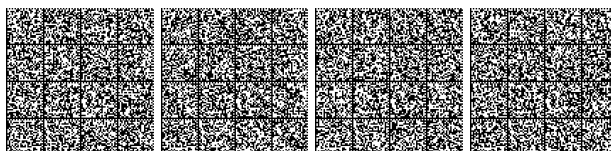
2. Il giornale cronologico di cassa e i registri degli inventari devono essere vidimati dal titolare del Centro di responsabilità o da chi legittimamente lo sostituisce prima di essere posti in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli dovranno essere numerati e la vidimazione avverrà per registri.

Art. 40 - Scritture economiche: rilevazione dei costi e ricavi.

1. Le scritture economiche rilevano i costi e i ricavi dell'esercizio, utilizzando il principio della competenza economica.
2. Per costo si intende il valore delle risorse umane e strumentali impiegate nel corso dell'esercizio e viene valorizzato in relazione all'effettivo consumo ed è attribuito all'esercizio in cui si manifesta, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'esborso finanziario.
3. Per ricavo si intende l'incremento del patrimonio derivante dalla cessione di beni o dallo svolgimento di servizi avvenuto nel corso dell'esercizio, indipendentemente dal momento in cui si verifica l'entrata finanziaria.
4. Per la rilevazione dei costi e dei ricavi sono utilizzati i dati delle scritture finanziarie e
patrimoniali, rettificando e integrando le relative grandezze al fine di riferirle alla competenza economica dell'esercizio.
5. E' considerato documento attivo o passivo qualsiasi documento in grado di comprovare il diritto a ottenere il pagamento del credito.

CAPO III
CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 41 - Controllo di gestione.

1. L'INGV attiva il controllo di gestione al fine di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare ai vari livelli decisionali, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni di contabilità analitica.

3. Il controllo di gestione è finalizzato anche a supportare la funzione dirigenziale con la finalità di:
a) coadiuvare i Centri di responsabilità nella predisposizione dei piani di gestione;
b) fornire indicazioni ai Centri di responsabilità in ordine alle soluzioni organizzative più idonee a realizzare il loro piano di gestione;
c) proporre ai Centri di responsabilità le modifiche da apportare ai piani di gestione.

Art. 42 - Collegio dei Revisori dei conti: compiti.

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e funzionamento, effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
2. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico - sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
3. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.
4. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione e accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
5. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
6. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
7. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

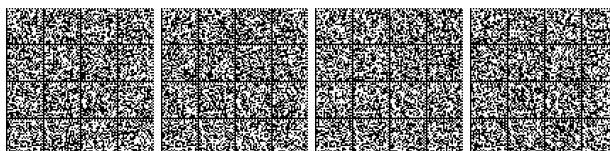
TITOLO IV
LA GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
SERVIZIO DI CASSA

Art. 43 - Affidamento del servizio di cassa.

1. Il servizio di cassa dell'INGV è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio direttivo e previo esperimento di apposita gara a evidenza pubblica, a un unico Istituto di credito autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e ss.mm.ii., il quale custodisce e amministra, altresì, i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Ente, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive integrazioni e modificazioni, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Centri di responsabilità e stabilire le modalità con cui l'Istituto cassiere dovrà espletare il servizio nonché i limiti e le condizioni per l'erogazione di anticipazioni di conto a favore dell'Ente, necessarie per far fronte a eventuali esigenze di cassa per il funzionamento dell'Ente stesso o a spese di investimento.
3. I rapporti con l'Istituto cassiere possono essere intrattenuti anche per via informatica o telematica.

Art. 44 - Servizio di cassa interno.

1. L' Istituto si avvale di un servizio di cassa interno sia per l'Amministrazione centrale che per gli altri Centri di responsabilità, anche attraverso l'apertura di apposito conto corrente bancario o postale.
2. Per l'Amministrazione centrale, l'incarico di cassiere è conferito a un dipendente di ruolo con provvedimento del Direttore generale; per gli altri Centri di responsabilità, l'incarico di cassiere è conferito a un dipendente di ruolo con provvedimento dei titolari degli stessi ovvero di chi ne ha la competenza.
3. I cassieri sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo economale determinato dal Consiglio direttivo e, comunque, di importo non superiore a € 15.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
4. I cassieri sono personalmente responsabili delle somme e degli altri valori loro affidati.
5. Con il fondo, il cassiere può provvedere, di norma, al pagamento delle spese il cui pagamento per contanti si renda necessario e urgente, previa autorizzazione del titolare del Centro di responsabilità o di chi legittimamente lo sostituisce.
6. Possono altresì gravare sul fondo, ove la disponibilità di cassa lo consenta:
a) anticipazioni per spese di viaggio e di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere;
b) compensi relativi a conferenze, seminari e altre attività similari a personale italiano e straniero.
7. Ogni spesa a carico del fondo non può superare l'importo di € 1.000,00 e deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.
8. Per le spese in contanti che singolarmente non eccedono € 100,00 è escluso l'obbligo dell'acquisizione della fattura o ricevuta fiscale. In tal caso, è sufficiente lo scontrino fiscale ovvero, ove non ne sia previsto il rilascio, una dichiarazione del cassiere stesso sotto la sua responsabilità.

9. I pagamenti e i reintegri sono annotati in appositi registri, anche di tipo informatico, preventivamente numerati e vidimati dai rispettivi titolari dei Centri di responsabilità o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
10. Alla chiusura dell'esercizio, i cassieri presentano il rendiconto delle spese sostenute e non rimborsate e restituiscono, mediante versamento all'Istituto cassiere, le disponibilità liquide in loro possesso del fondo di cui al precedente comma 3.
11. Le tipologie di spesa ammissibili sono le seguenti:
a) minute spese d'ufficio,
b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni correnti,
c) spese postali,
d) spese per il funzionamento degli automezzi,
e) spese per parcheggi,
f) per l'acquisto di giornali, nonché di periodiche pubblicazioni e simili,
g) spese di rappresentanza,
h) spese per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore e di altre spese in economia, nonché di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.

CAPO II
I BENI

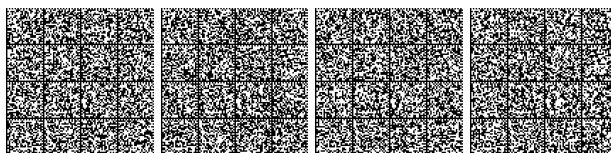
Art. 45 - Beni mobili e immobili.

1. I beni dell'Istituto si distinguono in mobili e immobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità con tutti gli elementi idonei a identificarli e valutarli.
2. Ciascun Centro di responsabilità cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili attraverso apposito registro.
3. Il registro dei beni immobili è unificato presso l'Amministrazione centrale.
4. Il Consiglio direttivo stabilisce il limite di valore al di sotto del quale non ha luogo la registrazione inventariale.

Art. 46 - Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso e le strutture cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il valore iniziale e le loro successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 47 - Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
b) materiale bibliografico;
c) collezioni scientifiche;
d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
e) automezzi e altri mezzi di trasporto, anche speciali;
f) altri beni mobili.
2. Le predette categorie possono essere modificate su delibera del Consiglio direttivo.

Art. 48 - Inventario dei beni mobili e criteri di valutazione.

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità e il numero;
d) il valore.

2. A ogni bene verrà attribuito un valore corrispondente al:
a) prezzo di fattura, per i beni acquistati e per quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
b) prezzo di stima o di mercato, per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.

3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e, per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.

4. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

5. Il responsabile della biblioteca è responsabile della conservazione della custodia e dell'inventariazione dei libri e di altro materiale bibliografico.

6. Le collezioni e i beni singoli di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

7. Il Consiglio direttivo definisce le modalità per la tenuta, l'aggiornamento e la revisione degli inventari, nonché per la valutazione dei beni e per la determinazione delle relative quote di ammortamento. Le aliquote di deperimento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

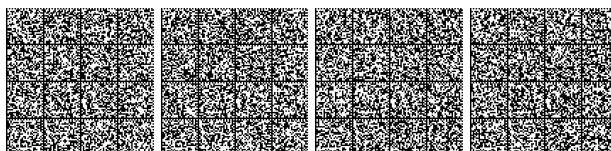
Art. 49 - Consegnatari dei beni mobili e immobili.

1. I beni mobili di proprietà e in uso dell'Istituto a qualsiasi titolo sono dati in consegna a funzionari i quali assumono la veste di consegnatari dei beni mobili. I consegnatari curano la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, la tenuta dei registri inventariali e la relativa contabilità.

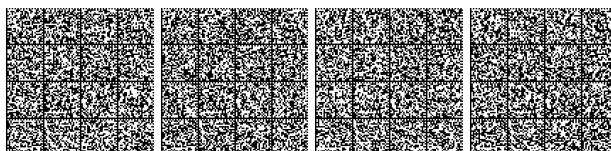
2. I beni mobili, a esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario agli utilizzatori, i quali assumono la veste di agenti responsabili.

3. Gli agenti sono responsabili, in via sussidiaria e in solido col consegnatario, del materiale, inventariato o meno, loro affidato sia per quanto riguarda la custodia e sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso. Essi rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione secondo le norme di Contabilità generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.

4. Il consegnatario provvede a periodiche visite parziali nonché alla ricognizione generale di cui al successivo art. 50. Al rinnovo dell'inventario dei beni mobili si provvede ogni cinque anni mediante un'apposita Commissione nominata dal titolare del Centro di responsabilità.

5. In caso di cessazione, trasferimento o sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante nonché dal consegnatario, che assiste alla consegna.

6. I beni immobili di proprietà e in uso dell'Istituto a qualsiasi titolo sono dati in consegna al Dirigente preposto all'Amministrazione centrale il quale, attraverso un ufficio da esso individuato, ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Art. 50 - Carico e scarico dei beni.

1. I beni mobili e immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dai titolari dei Centri di responsabilità o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
2. Non sono inventariati i beni di modico valore e di rapido consumo o facilmente deteriorabili. Si considerano tali:
a) il materiale di cancelleria; il materiale per il funzionamento dei servizi generali, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, i piccoli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, qualora non facciano parte di apposito set, i ricambi, i materiali sfusi, le materie prime e similari necessarie per le attività dei laboratori, delle officine e dei laboratori,
b) prodotti da utilizzare in esperimenti o in cicli produttivi. I beni mobili che costituiscono completamento di altri beni inventariati non sono inventariabili separatamente ma vanno a incrementare il valore del bene cui sono uniti o incorporati; a tale integrazione si provvede con appositi buoni di carico "a valore";
c) beni di modico valore facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;
d) pubblicazioni soggette a cadenza, quali giornali e riviste di uso corrente, manuali d'uso, cataloghi, annuari,elenchi e simili;
e) diapositive, fotografie, videocassette, nastri magnetici, dischi e simili e, in genere, materiale divulgativo destinato alla distribuzione;
f) estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri istituti di ricerca o altri enti.
3. Il personale che utilizza il suddetto materiale ne è responsabile del corretto uso e ne risponde direttamente.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, permuta o altre cause è disposta con delibera del Consiglio direttivo sulla base di motivata proposta del titolare del Centro di responsabilità che la effettua previa ricognizione operata da un'apposita Commissione da esso nominata. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuo del bene.
5. I beni mobili eliminati dagli inventari possono essere alienati oppure donati a enti assistenziali, ad altri enti pubblici, a enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, a enti morali senza fini di lucro.
6. La delibera di cui al precedente comma 4 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portata a conoscenza del consegnatario ai fini della redazione del buono di scarico.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
8. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per i beni immobili, si provvede alla relativa ricognizione e al rinnovo degli inventari. Per i beni immobili, la deliberazione circa la loro eventuale rivalutazione è di competenza del Consiglio direttivo.

Art. 51 - Materiale di consumo.

1. Gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di facile consumo sono custoditi in appositi magazzini e registrati sulla base delle bollette di consegna emesse dai fornitori.
2. I responsabili di magazzino provvedono alla tenuta di idonea e separata contabilità e quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati e schede, supporti meccanografici e altri beni mobili non inventariabili.
3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna e delle fatture dei fornitori.
4. Il prelevamento del materiale avviene mediante buoni firmati dai funzionari responsabili delle varie unità organizzative.

Art. 52 - Automezzi.

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Ente si dota di automezzi, anche speciali, i cui consegnatari ne controllano l'uso e l'efficienza. Il consegnatario in particolare:

a) accerta, tra l'altro, che l'utilizzazione degli automezzi sia preceduta da apposita autorizzazione;
b) verifica che i rifornimenti dei carburanti e dei lubrificanti siano coerenti con l'uso e siano registrati nell'apposito libretto di marcia;
c) controlla che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza;
d) riscontra che le manutenzioni ordinarie e straordinarie, comprese il lavaggio, siano correttamente eseguite, segnalando eventuali irregolarità al titolare del Centro di responsabilità ovvero al competente Dirigente amministrativo;

3. Il consegnatario provvede, inoltre, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Art. 53 - Uso degli automezzi.

1. L' uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dipendente dell'Istituto abilitato alla guida, previa autorizzazione dei titolari dei Centri di Responsabilità ovvero dei competenti Dirigenti amministrativi.
2. Il personale autorizzato all'uso degli automezzi dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene l'uso degli stessi e provvedere alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte, indicandoli nell'apposito libretto di marcia, nonché provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'automezzo. Il predetto personale è, altresì, responsabile della custodia e detenzione della eventuale strumentazione tecnica e scientifica trasportata.
3. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso degli automezzi, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.
4. Le assicurazioni dei mezzi di trasporto sono stipulate con una primaria compagnia di assicurazioni, secondo criteri di prudente valutazione.

CAPO III
FUNZIONARI DELEGATI, MUTUI E ANTICIPAZIONI E SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA

Art. 54 - Funzionari delegati.

1. L'INGV può operare, in casi eccezionali e adeguatamente motivati, anche con funzionari delegati quali ordinatori secondari di spesa. In tal caso, previa delibera del Consiglio direttivo che individua il soggetto delegato alla spesa, si provvede all'apertura di un apposito conto corrente intestato al funzionario delegato presso l'Istituto cassiere, le cui disponibilità costituiscono il limite per l'emissione dei suoi ordinativi di pagamento.
2. Nell'ordinativo di pagamento il funzionario delegato indica il capitolo e l'esercizio finanziario a carico del quale l'ordinativo stesso è stato emesso.
3. L'Istituto cassiere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto.
4. Il funzionario delegato effettua la rendicontazione delle spese sostenute almeno due volte l'anno, secondo tempi e modalità definite dal Consiglio direttivo; la trasmissione dei rendiconti non deve avvenire, in ogni caso, oltre il mese successivo a quello di riferimento. Il funzionario delegato trasmette al competente titolare del Centro di responsabilità l'elenco analitico degli ordinativi disposti per ciascun conto e per ciascun capitolo di spesa, con allegati i documenti giustificativi.
5. Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione, il titolare del Centro di responsabilità ne attesta la regolarità.
6. A fine esercizio, le disponibilità residue sul conto costituiscono economia e affluiscono al bilancio.
7. L'omessa presentazione del rendiconto oltre il termine di cui al comma 6 è segnalata dal Direttore generale al Collegio dei Revisori dei conti.

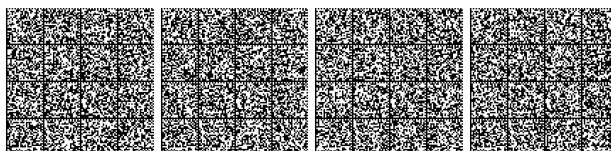
Art. 55 - Accensione di mutui.

1. Il Consiglio direttivo, con apposita e motivata delibera da adottare, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può autorizzare l'accensione di mutui nei limiti e per le finalità di cui all'art. 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Art. 56 - Anticipazioni

1. Per far fronte a esigenze di cassa per il funzionamento dell'Istituto, il Consiglio direttivo può ricorrere, con motivata deliberazione, ad anticipazioni di conto da parte dell'Istituto cassiere. Tale eventualità va prevista e disciplinata nella convenzione di cui al precedente art. 43.

Art. 57 - Sistema di contabilità analitica.

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, l'Istituto adotta un sistema di contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per Centro di costo/ricavo e Centro di responsabilità.
2. Il sistema di contabilità analitica ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i Centri di costo/ricavo, i Centri di responsabilità e le attività prodotte.
3. Il piano dei conti classifica i costi e i ricavi secondo la loro natura e in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.
4. L'individuazione dei Centri di costo/ricavo e dei Centri di responsabilità e delle attività avviene in riferimento, rispettivamente, alla specificazione organizzativa e funzionale.

TITOLO V
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I
AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 58 - Norme generali.

1. L'attività negoziale si svolge in conformità ai principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti e con particolar riguardo all'applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. relativo al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
2. Fatte salve le normative comunitarie e quelle previste dalla vigenti disposizioni in materia di ricorso alle convenzioni CONSIP o al mercato elettronico, i Centri di responsabilità dell'Istituto hanno piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e delle disposizioni previste dal presente Regolamento.
3. Essi possono stipulare contratti tipici e atipici, convenzioni, nonché negozi unilaterali, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.

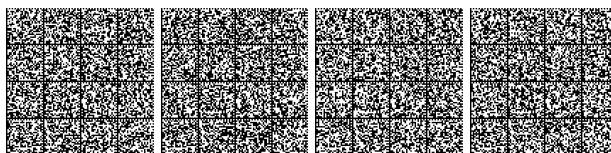
Art. 59 - Decisione a contrattare.

1. La decisione di addivenire alla stipulazione dei contratti è, a seconda dei casi, di competenza dei Centri di responsabilità o del Consiglio direttivo.
2. Per i contratti sia passivi che attivi di importo fino a € 200.000,00, la decisione a contrattare è di competenza dei Centri di Responsabilità; per importi superiori a tale somma è competente il Consiglio direttivo, che provvede con apposita delibera.
3. La decisione a contrattare deve essere adeguatamente motivata e contenere:
a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
b) l'oggetto e le clausole del contratto ritenute essenziali nonché le forme per la sua stipulazione;
c) la procedura e i criteri di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale scelta;
d) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà di prescinderne;
e) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;
f) le risorse di bilancio con cui si far fronte alla spesa.

Art. 60 - Responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto.

1. Con la decisione a contrattare è nominato, per ciascun contratto, un responsabile del procedimento, nel rispetto degli artt. 4 e successivi della legge n. 241/1990 e dell'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.
2. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali.
3. In mancanza di personale in possesso dei necessari requisiti tecnico - professionali, si può fare ricorso a qualificati soggetti esterni, mediante affidamento di incarico di supporto all'attività del responsabile del procedimento, secondo le modalità stabilite dall'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii.
4. Il nome e la sede del responsabile del procedimento sono resi noti ai terzi nelle forme adeguate, anche riportandoli nel bando di gara o nella lettera di invito.

Art. 61 - Contratti a evidenza pubblica.

1. Per le spese superiori ai limiti di valore previsti dal Regolamento per le spese in economia dell'INGV, ai lavori, ai servizi, alle forniture, alle concessioni, alle permute, e alle locazioni l'Istituto provvede, nell'ambito delle scelte organizzative, ordinamentali e di autonomia dei Centri di Responsabilità, con contratti preceduti da apposite gare da svolgersi con procedura aperta, ristretta, negoziata o con il dialogo competitivo.
2. Per procedura aperta si intende la procedura in virtù della quale ogni operatore economico può presentare un'offerta, purché dimostri di possedere i requisiti richiesti dal bando di gara.
3 Per procedura ristretta s'intende la procedura in virtù della quale possono presentare un'offerta soltanto i soggetti invitati dai Centri di responsabilità, preventivamente individuati in base a criteri prestabiliti. Nell'ambito della procedura ristretta, alle ditte invitate può essere richiesta la presentazione di un'offerta sulla base di un progetto di massima predisposto dai Centri di responsabilità stessi.
4. Per procedura negoziata si intende la procedura con la quale l'Istituto e i suoi Centri di responsabilità, nei casi previsti dagli artt. 56 e 57 del decreto legislativo n. 163/2006, consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano direttamente con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, dandone conto con adeguata motivazione nella deliberazione a contrattare.
5. Il ricorso alla procedura negoziata è ammessa in via eccezionale nei casi previsti dal successivo art. 65 del presente Regolamento.
6. Per dialogo competitivo si intende la procedura con la quale i Centri di responsabilità, in caso di appalti particolarmente complessi, avviano un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le proprie necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte. La procedura in discorso può essere avviata solo in casi eccezionali, ovvero quando l'appalto pubblico è considerato particolarmente complesso e, comunque, applicando le disposizioni di cui all'art. 58 del decreto legislativo n. 163/2006.
7. Tutte le procedure previste dal presente Regolamento, a eccezione di quelle per le spese in economia, si svolgono ordinariamente attraverso la pubblicazione di bandi di gara contenenti i requisiti di capacità tecnica, economica e generali necessari per eseguire l'appalto.
8. I lavori, i servizi e le forniture di valore sopra o sotto soglia comunitaria, qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, vengono assegnati preferibilmente mediante procedura ristretta.
9. Per gli appalti di servizi e di forniture si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 163/2006, e ss.mm.ii. relativo al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
10. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii., nel decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554 e ss.mm.ii. "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109", nel decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34 e ss.mm.ii. "Regolamento per l'istituzione di un sistema di qualificazione unico dei soggetti esecutori di lavori pubblici, a norma dell'art. 8, comma 2, della legge 11 febbraio 1994, n. 109" e nel D.M. Lavori Pubblici del 19 aprile 2000, n. 145 e ss.mm.ii. "Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109." sin quando validi e non sostituiti e integrati.

Art. 62 - Criteri di aggiudicazione.

1. I contratti attivi sono aggiudicati al prezzo più alto. La scelta del privato contraente, di regola, viene effettuata mediante procedure aperte; è consentito, tuttavia, il ricorso alla procedura ristretta, qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, o alla procedura negoziata nei casi previsti dal successivo art. 65 ove applicabili e, in ogni caso, con provvedimento motivato.

2. I contratti passivi, invece, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso, quando i lavori, le forniture di beni o servizi debbano essere rispondenti ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a diversi elementi, variabili a seconda dell'oggetto del contratto d'appalto, quali, a prescindere dall'ordine con cui sono di seguito indicati: il prezzo; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione; l'impegno in materia di pezzi di ricambio; la sicurezza di approvvigionamento, il costo di utilizzazione e manutenzione; il rendimento; competenza e qualificazione tecnica della ditta; la qualità, le caratteristiche estetiche e funzionali; il servizio successivo alla vendita; l'assistenza tecnica e il pregio tecnico; altri elementi eventualmente individuati dall'amministrazione allo scopo di qualificare, particolarmente, il concorrente con riferimento al bene o al servizio oggetto dell'appalto. In tal caso, nel capitolato d'oneri o nel bando di gara bisogna indicare i criteri di assegnazione cui si intende attenersi, graduandone i valori.

3. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta congrua, salvo che la specificità della fornitura o del servizio non lo renda possibile.

4. Per le offerte che presentino carattere di anormale ribasso rispetto alla prestazione, l'Amministrazione, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute. In particolare, tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del metodo di prestazione del servizio o le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per prestare il servizio oppure l'originalità del servizio stesso, con l'esclusione, di giustificazioni concernenti elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali.

5. Sono assoggettate a verifica tutte le offerte che presentino una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse calcolata senza tenere conto delle offerte in aumento.

6. In caso di offerte non congrue non si procede all'aggiudicazione.

Art. 63 - Aggiudicazione delle gare.

1. L'aggiudicazione della gare è demandata a un'apposita commissione nominata, a seconda dei casi, dal Direttore generale o dai titolari dei Centri di responsabilità, costituita da un numero dispari di componenti e fino a un massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

CAPO II
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 64 - Svolgimento delle gare.

A) Procedura aperta

1. La procedura aperta è preceduta da un bando o da un avviso di gara che deve essere affisso presso la sede centrale e presso le sedi periferiche e pubblicato sul sito web dell'INGV, nonché, per estratto, su un quotidiano a più elevata diffusione nazionale e su almeno uno dei principali quotidiani maggiormente diffusi nella Regione in cui si esegue il contratto, almeno venti giorni prima della data fissata per la gara.

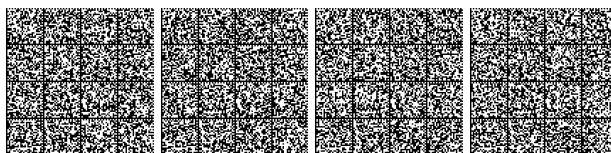
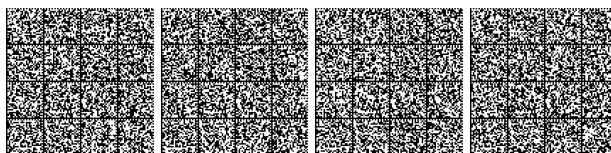
2. Il bando o l'avviso di gara deve contenere l'oggetto e le condizioni del contratto, i requisiti e le prescrizioni per l'ammissione alla gara, le modalità di esecuzione dei contratti, nonché il criterio di aggiudicazione.

B) Procedura ristretta

3. La procedura ristretta ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto e l'invito a produrre l'offerta entro il giorno e l'ora stabiliti.
4. Nella lettera d'invito dovranno essere precisate le modalità della gara e il criterio di aggiudicazione.
5. Qualora sia opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche o di esperienze specifiche, le ditte invitate alla gara ristretta devono redigere un progetto sulla base di un piano di massima predisposto dalla struttura interessata e indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.
6. In tale ultima ipotesi, le ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera ovvero il piano della fornitura corredati dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nulla è dovuto ai concorrenti per l'elaborazione del progetto o del piano.
7. Nel caso di cui al precedente comma 5, la Commissione, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, procede alla proposta di aggiudicazione redigendo apposito processo verbale da inviare ai competenti Organi per la definitiva aggiudicazione. Della Commissione non possono far parte coloro che hanno proceduto alla scelta dei soggetti da invitare alla gara.
8. Gli Organi competenti a deliberare le procedure di spesa nominano, per i contratti di propria competenza, un funzionario che assiste, in qualità di ufficiale rogante, allo svolgimento delle procedure aperte e ristrette.

Art. 65 - Procedura negoziata.

1. I Centri di responsabilità possono aggiudicare, per importi superiori a quelli massimi previsti dal Regolamento delle spese in economia, contratti pubblici mediante procedura negoziata previa o senza pubblicazione di un bando di gara.
2. La procedura negoziata previa pubblicazione di bando è ammissibile nelle seguenti ipotesi:

a) quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (o di un dialogo competitivo), tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili in ordine ai requisiti degli offerenti e delle offerte;
b) in casi eccezionali, qualora si tratti di lavori, servizi o forniture, la cui particolare natura o i cui imprevisti, oggettivamente non imputabili alla stazione appaltante, non consentano la fissazione preliminare e globale dei prezzi;
c) limitatamente ai servizi, nel caso di servizi rientranti nella categoria dei servizi finanziari (assicurativi, e bancari) e di prestazioni di natura intellettuale, quali la progettazione di opere, se la natura della prestazione da fornire renda impossibile stabilire le specifiche del contratto con la precisione sufficiente per poter aggiudicare l'appalto selezionando l'offerta migliore secondo le norme della procedura aperta o della procedura ristretta;
d) nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo.

3. Nei casi di cui al comma 2, i Centri di responsabilità negoziano con gli offerenti le offerte presentate per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore.
4. Per i medesimi importi di cui al precedente articolo, l'Istituto e i suoi Centri di responsabilità possono aggiudicare contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione:
a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura;
b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente a un operatore economico determinato;
c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Istituto, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili ai Centri di responsabilità.
5. Nei contratti pubblici relativi a forniture, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:
a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'Istituto ad acquistare materiali con caratteristiche
c) tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
d) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
e) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.
6. Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:
a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:
    - tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;
    - il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, e deve essere indicata nel bando del contratto originario.

7. Ove possibile, i Centri di responsabilità individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico - finanziaria e tecnico - organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.

Art. 66 - Approvazione atti di gara.

1. Gli atti di gara, l'aggiudicazione provvisoria e i contratti di importo superiore a € 200.000,00, oltre IVA, sono soggetti all'approvazione del Consiglio direttivo, nel rispetto dei termini di 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria da parte del Consiglio stesso. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.

2. Per importi inferiori, l'approvazione è demandata al titolare del Centro di responsabilità.

3. Qualora il contraente prescelto non acceda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'aggiudicazione può essere dichiarata decaduta e si può agire per il risarcimento dei danni conseguenti.

Art. 67 - Stipulazione dei contratti.

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, avuto riguardo alle risultanze del verbale delle operazioni di gara.

2. Alla stipula dei contratti provvedono:

a) i Direttori delle Sezioni, per importi fino a € 200.000,00, IVA esclusa;
b) il Presidente dell'INGV, per importi superiori a € 200.000,00 oltre IVA, e fino a € 1.000.000,00, oltre IVA. Oltre tale somma è necessaria l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

3. Non può essere stipulato alcun contratto se prima non sia stata acquisita, nei casi previsti dalla vigente normativa, la certificazione antimafia e non sia stato verificato, mediante produzione da parte della ditta della dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti generali e professionali di cui agli artt. 38 e 39 del decreto legislativo n. 163/2006.

4. Ai sensi dell'art. 79 del decreto legislativo n. 163/2006, l'esito della procedura è comunicato entro 5 giorni dalla conclusione delle operazioni concorsuali ovvero dalla ricezione del verbale di aggiudicazione:

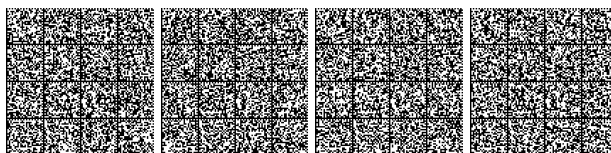
a) al contraente prescelto;
b) al concorrente che lo segue immediatamente nella graduatoria;
c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare detta impugnazione.

5) Ai candidati e agli offerenti esclusi dalla partecipazione alla gara sarà data comunicazione entro un termine non superiore a 5 giorni dal momento dell'esclusione.
6. Nella comunicazione di aggiudicazione sono fissati la data, il luogo e ogni altro elemento necessario per la stipulazione del contratto, che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione ai controinteressati, salvo motivate ragioni di particolare urgenza e, comunque, entro il termine massimo di 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Art. 68 - Collaudo dei lavori e delle forniture.

1. Tutti i lavori, i servizi e le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale e in corso d'opera, secondo le norme di legge e le previsioni contrattuali.
2. Per i contratti relativi a servizi e forniture, la verifica della conformità delle prestazioni o della fornitura eseguite è attestata da chi ne ha chiesto l'acquisizione.
3. Per tutti i lavori pubblici e per le attrezzature scientifiche e informatiche di notevole complessità, deve essere redatto un verbale di collaudo. Tale verbale ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dall'emissione del medesimo.
4. Nel caso di lavori di importo sino a € 200.000,00, il collaudo è sostituito da un'attestazione di regolare esecuzione, la quale è comunque emessa non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori stessi.
5. Per le operazioni di collaudo e verifiche di cui ai commi precedenti, i Centri di responsabilità nominano al loro interno da uno a tre funzionari, che abbiano prestato servizio per almeno cinque anni in uffici pubblici, di elevata e specifica qualificazione con riferimento alla tipologia dei lavori, dei servizi e delle forniture, alla loro complessità e all'importo degli stessi. In mancanza di tali professionalità in organico, è consentito la nomina di esperti esterni all'Istituto.
6. Il collaudatore o i componenti della commissione di collaudo non devono avere svolto alcuna funzione nelle attività autorizzative, di controllo, di progettazione, di direzione, di vigilanza e di esecuzione dei lavori sottoposti al collaudo.

Art. 69 - Cauzione definitiva.

1. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, a copertura di tutti gli oneri per il mancato o inesatto adempimento. In caso di aggiudicazione con ribasso del prezzo a base di gara superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanto sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.
2. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. La fideiussione di cui al comma 1, deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 70 - Clausola penale.

1. Nei contratti devono essere previste apposite penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, da applicarsi a cura del Centro di responsabilità che ha la gestione del contratto.
2. I termini di adempimento sono stabiliti in relazione alla tipologia, alla categoria, all'entità e alla complessità dell'intervento nonché al suo livello qualitativo.

Art. 71 - Adeguamento dei limiti monetari.

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte e possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.
2. Gli importi che delimitano le soglie di rilevanza comunitaria sono indicati all'art. 28 del decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii. relativo al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Art. 72 - Rapporti contrattuali in essere.

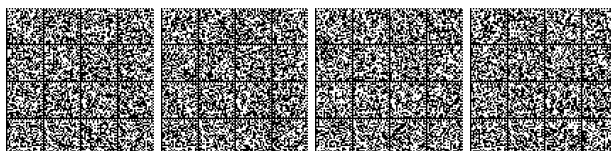
1. I rapporti contrattuali già costituiti restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti.

Art. 73 - Ufficiale rogante.

1. L'Amministrazione centrale e ciascun Centro di responsabilità tengono un repertorio degli atti.
2. Il funzionario designato a svolgere le funzioni di Ufficiale rogante è tenuto alla conservazione e registrazione nel repertorio degli atti e, nel caso di assenza della successiva stipula del contratto, dei processi verbali di aggiudicazione definitiva.
3. Egli è altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblico - amministrativa o mediante scrittura privata, ad assistere alle procedure di gara, a redigere il relativo verbale e a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti; tiene, altresì, il repertorio in ordine cronologico e rilascia copie autentiche degli atti ricevuti, in conformità alle norme prescritte dalla contabilità pubblica e da quella notarile, ove applicabili.
4. In ciascun repertorio degli atti sono altresì annotati per fini amministrativi e fiscali tutti i negozi giuridici attivi e passivi e quelli a titolo non oneroso, stipulati dal rispettivo responsabile sotto qualsiasi forma. Il registro viene periodicamente assoggettato al visto del locale Ufficio fiscale a norma dell'art. 67 legge 26 aprile 1986, n. 131.

CAPO III
CLAUSOLE CONTRATTUALI

Art. 74 - Termini e durata dei contratti.

1. I contratti devono avere termine e durata certi. Il rinnovo tacito non è ammesso. Il rinnovo espresso, invece, è ammissibile solo ove sia stato programmato, cioè inserito nell'iniziale bando di gara e, ai fini della determinazione della soglia comunitaria, si dovrà considerare anche l'importo riferito al periodo dell'eventuale rinnovo.
2. La durata dei contratti non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare espressamente nella delibera che autorizza il contratto.

3. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono essere prorogati, a richiesta del committente e alle medesime condizioni del contratto originario, per un periodo che non ecceda i sei mesi e solo nelle more dell'espletamento di una nuova gara.
4. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto e a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificata all'Amministrazione nelle forme di legge. In ogni caso, la notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi.

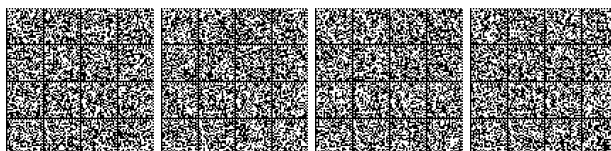
Art. 75 - Adeguamento dei prezzi.

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo i casi in cui i beni e i servizi resi non siano per loro natura determinabili preventivamente, anche in relazione alle caratteristiche intrinseche delle prestazioni richieste, nonché nei casi in cui il prezzo, per i beni o le prestazioni, sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dai successivi commi.
2. Per i contratti aventi durata annuale, non è mai ammesso l'adeguamento del prezzo.
3. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso e invariabile, rispetto ai prezzi dei listini ufficiali.
4. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato attraverso l'analisi di elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato, risultanti anche da apposite indagini. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione che accerti la congruità dei prezzi praticati. Tale commissione è formata da personale anche esterno all'Istituto, nell'ipotesi in cui il personale interno sia privo di specifica professionalità.

Art. 76 - Variazione dei contratti in corso di esecuzione.

1. Le varianti in corso di esecuzione possono essere ammesse, sentito il responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto ovvero, se del caso, il progettista e il direttore dei lavori, esclusivamente qualora ricorra almeno uno dei motivi di cui alle lettere a), b), c) d), e) dell'art. 132 del decreto legislativo n. 163/2006, ove compatibili.
2. In ogni caso, quando si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione nell'esclusivo interesse dell'Istituto, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il 20% dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto.

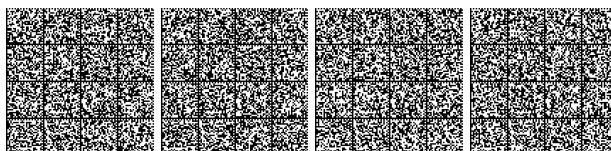
Art. 77 - Norme varie.

1. Per quanto riguarda la nomina e i requisiti del responsabile del procedimento, la formazione degli elenchi e i requisiti degli operatori economici nonché la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG), si rinvia al Regolamento delle spese in economia dell'Istituto di cui al successivo Capo IV.

CAPO IV
PROVVISTE E LAVORI IN ECONOMIA

Art. 78 - Lavori, forniture e servizi in economia.

1. Le forniture e i servizi in economia sono consentiti fino all'importo massimo di € 130.000,00. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di servizi e forniture applicando le vigenti normative nazionali e comunitarie in materia.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000,00 e a € 50.000,00 per l'amministrazione diretta.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
4. Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento, il quale provvede a effettuare tutte le operazioni e a sottoscrivere tutti gli adempimenti connessi alla procedura.
5. I limiti di cui al presente articolo sono adeguati automaticamente in relazione ai diversi limiti eventualmente fissati da successiva normativa nazionale e/o comunitaria.

Art. 79 - Disciplina delle acquisizioni in economia.

1. Un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio direttivo prevede, nell'ambito dei principi di cui al precedente art. 78, la disciplina delle acquisizioni in economia.

TITOLO VI
SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

CAPO I
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 80 - Spese di rappresentanza.

1. Allo scopo di salvaguardarne il prestigio e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali, il Presidente, il Direttore generale e i titolari dei Centri di responsabilità dell'INGV possono assumere a carico del bilancio oneri connessi a spese di rappresentanza nel rispetto dei seguenti principi:
a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al 3% delle spese di parte corrente;
b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.
2. Sono considerate spese di rappresentanza:
a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Presidente, del Direttore Generale e dei titolari dei Centri di Responsabilità, con personalità o autorità estranee;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite di autorità e di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
c) spese per necrologi;
d) stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di convegni; apertura di nuove strutture; di materiale divulgativo;
e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'Istituto, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

CAPO II
CONTRATTI SPECIALI

Art. 81 - Contratti di ricerca, consulenza, servizi.

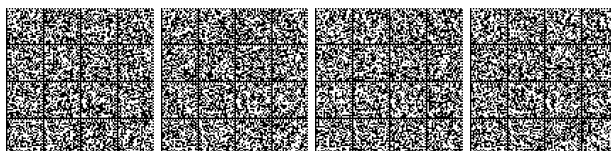
1. L'Istituto, compatibilmente con la sua funzione scientifica, può stipulare con enti pubblici e privati contratti a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca o di consulenza in merito a problemi tecnici e scientifici, anche relativi ad attività progettuali, ovvero di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze e, comunque, di ogni attività che abbia per oggetto i propri compiti istituzionali.
2. Il Consiglio direttivo approva gli schemi tipo di contratto che, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano le attività conto terzi, ne indicano gli elementi essenziali e i correlati schemi di prospetti finanziari. Schemi tipo possono essere proposti dai Centri di responsabilità, in considerazione della peculiarità delle attività da essi svolta.

3. Per l'Amministrazione centrale, la stipula del contratto è di competenza del Presidente; per i Centri di responsabilità, invece, è dei relativi titolari.

Art. 82 - Contratto di leasing.

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali. Tali circostanze devono risultare dalla decisione a contrattare di cui al precedente art. 60.
2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

Art. 83 - Comodato.

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. Tali circostanze devono risultare dalla decisione a contrattare.
2. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

CAPO I
DISPOSIZIONI

Art. 84 - Norme transitorie.

1. Apposite delibere del Consiglio direttivo disciplinano la progressiva attuazione delle disposizioni del presente Regolamento in relazione al riassetto organizzativo dei Centri di Responsabilità e della rete scientifica.
2. Entro dodici mesi dalla pubblicazione del presente Regolamento, si procederà alla ricognizione dei beni e al rinnovo dei relativi inventari secondo modalità e criteri di valutazione individuati dal Consiglio direttivo.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, ove compatibili, le norme della legge e del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato nonché le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 85 - Pubblicità dell'Amministrazione.

1. L'Istituto adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione e comprensibilità delle informazioni all'interno delle proprie strutture e la loro diffusione all'esterno.
2. I regolamenti, i bilanci e gli atti di interesse generale adottati dall'Istituto sono pubblici.

Art. 86 - Obbligo di denunzia.

1. Il Direttore generale, i titolari dei Centri di responsabilità e di costo, i Direttori e i Dirigenti amministrativi nonché i responsabili degli uffici e dei servizi che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici a essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore generale, ai titolari dei Centri di responsabilità o di costo, ai Direttori e ai Dirigenti amministrativi nonché ai responsabili degli uffici, la denunzia è fatta a cura del Presidente.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Presidente o al Consiglio direttivo nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.
4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Art. 87 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente dell'INGV ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale..
2. Dalla data della sua entrata in vigore sono abrogati tutti i regolamenti di pari oggetto e le eventuali disposizioni interne con esso incompatibili.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento circa le attività negoziali si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

09A05124

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G903057/1) Roma, 2009 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sul sito www.ipzs.it, al collegamento rete di vendita (situato sul lato destro della pagina).**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2009 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€	**438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€	**239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€	**309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€	**167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€	**819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€	**431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€	**682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€	**357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla ***Gazzetta Ufficiale*** - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2009.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI

(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	1,00
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	1,00
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€	**295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€	**162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€	**85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€	**53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI

Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.